

OFFRE D'EMPLOI : RESPONSABLE ENTRETIEN ET SECURITE des BATIMENTS et ASSISTANT DE PREVENTION

Employeur : Commune de PLABENNEC

Lieu de travail : Mairie – 1, rue Pierre Jestin 29860 PLABENNEC

Poste à pourvoir le : 1/3/2026

Date limite de candidature : 18/1/2026

Type d'emploi : Emploi permanent – vacance d'emploi

Cadre d'emploi : Technicien ou Agent de maîtrise

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité du Directeur Général des Services et du Directeur des Services Techniques, vous exercez les activités principales : Gestion de l'entretien des bâtiments communaux ; Gestion de la sécurité des bâtiments communaux ; Assistant de prévention de la collectivité.

Missions

- **Gestion de l'entretien des bâtiments communaux**

Gestion des équipements

Définir les besoins en entretien dans les bâtiments
Assurer le suivi des demandes d'entretien spécifiques ou ponctuels des services (enfance, sport, petite enfance ...)
Détecter les dysfonctionnements
Planifier et contrôler la réalisation des travaux
Estimer, quantifier, et planifier les travaux d'entretien

Animation et pilotage d'une équipe

Organiser et planifier le travail journalier des 2 agents du service et des agents mis à disposition en coordination avec les responsables des services enfance
Contrôler les activités du service

Suivi des prestations réalisées par des entreprises extérieures**Gestion administrative et financière**

Rédiger les bons de commande, les documents administratifs et vérifier les factures
Participer à l'élaboration des budgets annuels du service et en assurer le suivi
Définir les besoins et coordonner l'entretien des matériels et équipements du service
Assurer un suivi d'activité du service et un reporting régulier (tableaux de bord)

- **Gestion de la sécurité des bâtiments communaux**

Gérer la maintenance et le suivi des équipements de sécurité des bâtiments (détection incendie, PPMS, Défibrillateurs)
Assurer le suivi des contrôles périodiques des infrastructures d'hygiène et de sécurité
Participer et préparer les visites des commissions de sécurité des bâtiments de la collectivité
Assurer les contrôles périodiques des outillages, des moyens d'accès et des installations d'animations (scène mobile, barnums ...)
Contrôle des levées de prescriptions suite aux contrôles périodiques des installations et bâtiments

- **Assistant de prévention de la collectivité**

Veiller à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail
Assurer la prévention des risques de toutes les activités des services communaux
Assurer le suivi et la mise à jour du document unique des risques professionnels, du plan d'actions annuel et des registres réglementaires
Assurer la programmation et le suivi des formations obligatoires et de sécurité des agents de la collectivité
Contrôler le respect des règles de sécurité et intervenir en cas de non-respect
Proposer des EPI et tenues de travail adaptés et en assurer la gestion
Participer à l'élaboration des budgets consacrés à la santé au travail et en assurer le suivi
Conseiller l'encadrement et les agents pour prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles
Remonter les anomalies constatées et faire des propositions d'actions préventives
Assurer la mise en place des préconisations d'adaptations de poste pour les agents en RQTH ou en inaptitude partielle en lien avec le service prévention du CDG
Participer au Comité social territorial

SAVOIR FAIRE

Diplôme professionnel et/ou expérience significative en sécurité et entretien des bâtiments
Habilitation électrique
Techniques d'entretien des bâtiments
Techniques et outils d'organisation du service
Encadrement d'équipe technique
Management et gestion des conflits
Sécurité des biens et des personnes, réglementation ERP, PMR
Contrôle d'accès ; alarmes incendie et intrusion
Règles de sécurité et de signalisation des chantiers
Réglementation des travaux en hauteur et à proximité de réseaux
Réglementation, acteurs et partenaires dans le domaine de la prévention et de la sécurité du travail
Outil informatique (tableurs ; traitement de texte ; messagerie, logiciels métier)
Classement et archivage de dossiers

SAVOIR ETRE

Sens de l'organisation et des responsabilités
Autonomie et sens de l'initiative
Aisance relationnelle et pédagogie
Savoir rendre compte de ses activités et des activités du service
Discrétion, confidentialité, sens du service public

Informations complémentaires :

Pour tous renseignements complémentaires, contacter M. Loïc JACQUEMOND, Directeur des services techniques – dst@plabennec.fr Tel : 02.98.40.41.32

Adresser candidature (lettre, CV et éventuel dernier arrêté de situation administrative) à : Madame Le Maire, 1 rue Pierre Jestin 29860 PLABENNEC par courrier ou par mail à l'adresse suivante : ressourceshumaines@plabennec.fr